

<<新编信息技术>>

图书基本信息

书名：<<新编信息技术>>

13位ISBN编号：9787502761226

10位ISBN编号：7502761225

出版时间：2005-4

出版时间：海洋出版社

作者：李勛良

页数：94

字数：140000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新编信息技术>>

内容概要

本书是根据教育部现行的《中小学信息技术课程指导纲要》，并参照教育部2003年颁发的《全日制普通高中技术领域（信息技术）课程标准》有关精神编写的信息技术（初中版第1册）课程教材，并于2005年4月通过中国教育学会中小学计算机教育专业委员会审定。

本书内容：全书由两个单元15课组成。

第1单元为“用计算机画图”，通过用“画图”软件制作一些有趣、实用的美术作品，学习“画图”软件的使用，使学生学会用计算机画面；第2单元为“用计算机写文章”，主要学习字处理软件Word的使用：用Word编辑文档、设置文字格式、设置段落格式、添加艺术字和自选图形、插入图片、建立表格、修饰表格、使用文本框进行文稿的排版和打印，使用学生会用Word写文章，制作简单的电子报刊。

本书特点：采用“知识性与技能性相结合”的模式，从零开始、由浅入深、循序渐进、图文并茂、任务明确、步骤具体、边学边练、通俗易懂；内容选材突出人文教育与信息技术的有机结合，可使学生在兴趣中边学边练；教材在各单元中配有交流与评价，便于学生自查对知识和技能的掌握情况。

读者对象：全国中学生信息技术课程教材。

书籍目录

第1单元 用计算机画图 第1课 初识画图软件 1.1 启动“画图”软件 1.2 认识“画图”窗口
1.3 初学画图工具 1.4 选择绘图颜色 1.5 保存画图作品 1.6 退出“画图”软件 第2课 小鸡啄米图 2.1 打开“画图”文件 2.2 编辑颜色 2.3 调整画面大小 2.4 画“小鸡啄米”图 第3课 小鸡争食图 3.1 图像的处理 3.2 添加文字 第4课 网络结构图 4.1 获取屏幕图像 4.2 设置个性化墙纸 第2单元 用计算机写文课 第5课 认识文字处理软件——初识Word 5.1 文字处理软件
5.2 编写文课 5.3 保存文件 5.4 关闭文档 5.5 退出Word 第6课 用Word编写文课——编辑文档 6.1 打开文档 6.2 编辑文档 6.3 再次保存文档 第7课 初步修饰文档——设置文字格式
7.1 设置字体 7.2 设置字号 7.3 设置文字颜色 7.4 设置字形 7.5 为文字设置下划线 7.6 为文字设置底纹 7.7 复制文字格式——格式刷 第8课 调整文课段落——设置段落格式 8.1 设置段落对齐方式 8.2 设置段落缩进 8.3 设置行间距 8.4 添加项目符号 第9课 丰富文档——添加艺术字和自选图形 9.1 插入艺术字 9.2 调整艺术字 9.3 绘制与修饰自选图形 第10课 美化文档——插入图片 10.1 插入剪贴画 10.2 设置剪贴画格式 10.3 插入其他图片 10.4 设置图片格式 第11课 制作比较表——创建表格 11.1 表格的基本概念 11.2 插入表格 11.3 填写表格
11.4 调整列宽和行高 11.5 行、列、单元格、表格的选中 11.6 设置单元格对齐方式 第12课 整理大洲命名表——编辑、修饰表格 第13课 制作诗词卡片——使用文本框 第14课 制作电子报刊(1)——编排版面 第15课 制作电子报刊(22)——打印文档交流与评价

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>